

OSNOVNA ŠKOLA MATE LOVRAKA
VLADISLAVCI

KLASA: 030-02/12-01/02
URBROJ: 2158/35-01-12-1
Vladislavci, 22. veljače 2012.

Na temelju članka 57. Statuta OŠ Mate Lovraka, Vladislavci, a u svezi odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11.) ravnatelj škole donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA
TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Osnovnoj školi Mate Lovraka Vladislavci (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u školi, izvodi se prema sljedećoj proceduri:

REDOSLIJED AKTIVNOSTI	AKTIVNOST	ODGOVORNOST IZVRŠENJA	POP RATNI DOKUMENTI	ROK IZVRŠENJA
1.	Tajnik zaprima račun dobavljača te proslijeđuje voditelju računovodstva.	Tajnik Voditelj računovodstva	Voditelj računovodstva evidentira račun u knjizi ulaznih računa s pripadajućim brojem te provodi formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole te kompletira račun s otpremnicom odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom.	2 dana od dana zaprimanja računa (ne uračunavajući potrebne izmjene i traženje dodatne dokumentacije)
2.	Voditelj računovodstva predaje račun zaposleniku koji je tražio narudžbenu / nabavu.	Zaposlenik koji je predložio nabavu ili voditelj računovodstva (prema dokumentaciji)	Obavlja suštinsku kontrolu računa (odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene usluge/ oprema i obavljene radovi u skladu s ugovorenim) te ukoliko je sve u redu svojim potpisom potvrđuje .	3 dana od dana primitka računa (uključujući sve potrebne provjere i kontrole)

3.	Zaposlenik koji je predložio nabavu- korisnik opreme/usluga/ radova zaprimljeni račun predaje voditelju računovodstva koji isti predaje ravnatelju.	Ravnatelj	Daje potvrdu da se po primljenoj fakturi može izvršiti plaćanje, odobrava račun za evidentiranje u računovodstvenom sustavu i daje nalog za plaćanje u skladu s datumom dospijeca Ravnatelj svojim potpisom odobrava isplatu prilikom nabave roba i usluga čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne.	1 dan od dana zaprimanja računa
4.	Ravnatelj predaje račun voditelju računovodstva.	Voditelj računovodstva	Vrši plaćanje i likvidiranje (kotiranje i knjiženje računa) te ih odleže i čuva u zakonom propisanom roku.	2 dana od dana zaprimanja računa

Ova Procedura objavljuje se na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Ravnateljica
Marija Poje, prof.